**23. Process pour Prendre en compte les évolutions légales et réglementaires pour garantir la conformité des prestations et des informations transmises**

***Description***

**CGPC** met en place une veille légale et réglementaire afin de s’assurer que ses prestations et les informations communiquées aux parties prenantes (apprenants, financeurs, partenaires) respectent les obligations en vigueur.

**Étape 1 : Identifier les domaines légaux et réglementaires à surveiller**

1. **Cartographie des obligations applicables** :
   * Lois et décrets relatifs à la formation professionnelle (Code du Travail, réformes récentes).
   * Règles spécifiques aux financements (CPF, OPCO, financement public).
   * Réglementations sur les certifications et qualifications (RNCP, RS).
   * Obligations liées à la protection des données personnelles (RGPD).
   * Normes d’accessibilité pour les personnes en situation de handicap (loi de 2005).
   * Conditions générales de vente et droits des consommateurs (droit de rétractation, information précontractuelle).
2. **Définir les priorités de veille** :
   * Identifier les domaines ayant un impact direct sur les prestations de **CGPC** (par exemple, formations certifiantes ou financées par le CPF).
   * Prendre en compte les spécificités des secteurs d’activité dans lesquels **CGPC** intervient.

**Étape 2 : Mettre en place un dispositif de veille légale et réglementaire**

1. **Désigner un responsable de la veille** :
   * Nommer une personne ou une équipe au sein de **CGPC** en charge de suivre les évolutions légales et réglementaires.
   * Former cette personne aux bases du droit de la formation professionnelle si nécessaire.
2. **Identifier les sources fiables d’information** :
   * Sites officiels : Légifrance (textes de loi, décrets), France Compétences (RNCP, RS), sites des ministères (Travail, Éducation).
   * Organismes professionnels : OPCO, branches professionnelles, fédérations du secteur de la formation.
   * Publications spécialisées : revues juridiques, newsletters sur la formation professionnelle.
   * Alertes automatiques : inscription à des services d’alerte sur les changements législatifs (via Légifrance ou outils de veille).
3. **Planifier la veille** :
   * Définir une fréquence de suivi (hebdomadaire, mensuelle) pour vérifier les mises à jour des textes et réglementations.
   * Prévoir des revues exceptionnelles en cas de réformes majeures annoncées (par exemple, réforme du CPF).

**Étape 3 : Collecter et analyser les évolutions réglementaires**

1. **Centraliser les informations collectées** :
   * Créer un registre ou une base de données pour archiver les textes, décrets et informations pertinentes.
   * Documenter les dates de publication et les dates d’entrée en vigueur des nouvelles règles.
2. **Analyser l’impact des évolutions** :
   * Évaluer comment les changements affectent les prestations de **CGPC** (modalités d’inscription, financement, validation des acquis).
   * Identifier les ajustements nécessaires dans les processus internes ou les informations communiquées.
3. **Consulter des experts si nécessaire** :
   * Faire appel à un juriste ou un conseiller spécialisé en droit de la formation pour clarifier des points complexes.
   * Collaborer avec des partenaires (OPCO, France Compétences) pour valider l’interprétation des textes.

**Étape 4 : Mettre à jour les pratiques et les informations**

1. **Adapter les processus internes** :
   * Modifier les procédures d’inscription, de financement ou de validation des formations pour respecter les nouvelles règles.
   * Former les équipes de **CGPC** aux évolutions réglementaires pour garantir leur application.
2. **Actualiser les supports d’information** :
   * Mettre à jour les fiches descriptives des formations, les contrats, conventions et conditions générales de vente.
   * Réviser les informations publiées sur le site internet et les supports papier pour refléter les changements.
3. **Informer les parties prenantes** :
   * Communiquer proactivement aux apprenants et financeurs les modifications impactant leurs droits ou obligations (par e-mail, newsletter, ou sur le site de **CGPC**).
   * Organiser des sessions d’information ou des webinaires pour expliquer les évolutions importantes.

**Étape 5 : Vérifier la conformité des pratiques**

1. **Contrôler l’application des mises à jour** :
   * Réaliser des audits internes pour s’assurer que les nouvelles règles sont bien intégrées dans les processus de **CGPC**.
   * Vérifier que les informations transmises aux apprenants et financeurs sont conformes aux exigences légales.
2. **Recueillir les retours des parties prenantes** :
   * Demander aux apprenants et partenaires si les informations reçues sont claires et conformes à leurs attentes.
   * Identifier les éventuelles incompréhensions ou non-conformités signalées.
3. **Corriger les écarts** :
   * Mettre en place des actions correctives si des manquements sont détectés.
   * Documenter les corrections pour en garder une trace.

**Étape 6 : Documenter et pérenniser la démarche de veille**

1. **Formaliser une procédure de veille légale** :
   * Rédiger un document interne décrivant le processus de veille, les sources utilisées, les responsabilités et les fréquences de suivi.
   * Intégrer cette procédure dans le système qualité de **CGPC**.
2. **Archiver les preuves de veille** :
   * Conserver les registres des informations collectées, les analyses d’impact et les mises à jour effectuées.
   * Garder une trace des communications envoyées aux parties prenantes sur les évolutions réglementaires.
3. **Évaluer et améliorer le dispositif de veille** :
   * Réviser régulièrement l’efficacité de la veille (sources, outils, fréquence) pour l’optimiser.
   * Intégrer les retours des équipes et des parties prenantes pour ajuster la démarche.

**Exemples :**

* Procédure écrite de veille légale et réglementaire mise en place par **CGPC**.
* Registre ou base de données des évolutions légales collectées (textes, dates, analyses d’impact).
* Preuves des mises à jour des supports d’information (fiches formations, contrats, site internet).
* Communications envoyées aux parties prenantes sur les changements réglementaires (e-mails, newsletters).
* Rapports d’audit interne ou contrôles de conformité.
* Preuves de formation des équipes sur les évolutions légales.

**Conclusion**

En suivant ce processus, **CGPC** pourra garantir une veille légale et réglementaire efficace, permettant de maintenir la conformité de ses prestations et des informations transmises aux parties prenantes.